

國立臺灣大學生物產業傳播暨發展學系

本系學生借用教室管理要點

111 年 10 月 5 日 111 學年度第 1 次系務會議通過

- 第一條 國立臺灣大學生物產業傳播暨發展學系（以下簡稱本系）為提供本系學生研究討論空間並制度化教學空間借用，特制定本要點。
- 第二條 借用空間以本系 425 教室和 427 教室未排課時間為限。
- 第三條 本系學生借用教室需符合以下原則：
- 一、僅限作為課程討論或學術活動之用。
 - 二、5 人（含）以上之系內團體。
 - 三、經本系教師、教師授權之助教審查合理性並簽章同意，始得借用。
 - 四、一週內最多以 2 個時段為原則，1 個時段以 4 小時為上限。
- 第四條 本系之學生會和研究生學生會若有其他使用需求，得採專案方式向本系辦公室申請，其申請使用原則如下：
- 一、活動前四週提送企劃書，並與系主任約時間簡報，由系主任審查是否通過。
 - 二、日間活動使用以週一至週五教室未排課時間為限；夜間活動使用以週一至週四為限。
 - 三、日間時間：上午 9 時起至下午 5 時止；夜間時間：下午 5 時以後。
- 第五條 學生借用教室應負使用責任。
- 一、教室借用完畢需將桌椅恢復原狀，關閉電器、門窗，並維持清潔。
 - 二、教室借用前先確認設備功能是否正常運作，並於發現問題時拍照或錄影存證。若為本系辦公室上班時間，應立即向承辦人反映，由承辦人判斷是否可繼續借用。
 - 三、若在借用期間因不當操作等個人因素，造成教室有設備損毀、故障或遺失，借用者需負責賠償或維修，本系辦公室得向借用者進一步索取賠償費用。
 - 四、須注意用電安全，因同學使用不當導致電力系統、相關設備損壞及人員傷亡，借用者將付一切責任。
- 第六條 停權與罰則。
- 一、借用期間有教室未恢復原狀或有任何設備損毀、遺失，累計達 2 次（含）者將停止其團體借用教室之權限 1 個月，累計達 3 次（含）者將停止其團體借用權限 6 個月。
 - 二、教室申請借用團體之人員與實際使用人員不符者，經發現即停止其團體借用教室之權限 1 個月，累計 2 次（含）停止其團體借用權限 6 個月。
 - 三、系館空間不提供堆放私人物品，如經勸導或公告限期後仍無法改善者，將視為報廢物予以移除。本系辦公室得向堆放物品之人士收取清運清潔所需費用。
- 第七條 本系辦公室因公務需要，得提前協調收回已借出之教室。
- 第八條 本系辦公室、教師及經授權之人員，得視情況需要於借用期間進行教室巡檢。
- 第九條 借用人攜入本系系館之財務、設備及資料，應自行妥為保管；如有遺失或毀損，本系不負保管責任。
- 第十條 本要點經本系系務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

生傳系同學教室借用申請表

團體代表同學		團體成員	
學號			
電話			
借用教室	<input type="checkbox"/> R425 <input type="checkbox"/> R427		
借用日期及時間			
借用事由			
本系課程老師或 本系研討活動指 導老師簽名			